

### **Personalo skyriaus vadovo pareigybės specialieji reikalavimai:**

Turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą.

Turi žinoti (išmanyti, mokėti): personalo valdymo norminius aktus, metodinę medžiagą; įstaigos struktūrą, pareigybes, etatus; įstaigos personalo politiką ir strategiją; mokėti dirbti su programa „Alga“; mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu; būti susipažinusiame su dokumentų rengimo ir valdymo reikalavimais; kaip forminti, tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su personalu ir jo judėjimu; darbo psichologijos ir sociologijos pagrindus; žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų darbą; išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles.

### **Atliekamos funkcijos:**

1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
3. paskirsto skyriaus darbuotojams darbus ir juos kontroliuoja;
4. vykdo programoje „Alga“ personalo apskaitą;
5. kartu su kitais GMPS struktūriniais padaliniais atlieka struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir, pagal savo kompetenciją, teikia direktoriui siūlymus darbo organizavimui tobulinti;
6. vykdo darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
7. rengia informaciją bei ataskaitas personalo klausimais ir teikia ją Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka kitoms institucijoms bei GMPS direktoriui;
8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant GMPS vidaus tvarką reguliuojančių ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
9. rengia teisės aktų projektus personalo valdymo klausimais;
10. rengia personalo pareigybių ir etatų sąrašus;
11. informuoja Viešųjų pirkimų skyrių apie prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį kitiems metams (iki einamų metų gruodžio 15 d.), o taip pat nedelsiant, iškilus papildomo pirkimo būtinumui;
12. konsultuoja, analizuoja ir teikia metodinius nurodymus GMPS struktūrinių padalinių vadovams rengiant pareigybių aprašymus, kontroliuoja darbuotojų supažindinimo su pareigybės aprašymais ir skyrių nuostatais tvarką;
13. tvarko darbuotojų asmens bylas, skatinimo, apdovanojimo bei drausminių nuobaudų skyrimo dokumentus, archyvuoja atleistų darbuotojų bylas;
14. tvarko dirbančių darbuotojų pažymėjimus, organizuoja jų išdavimą, teikia duomenis Sodrai;
15. derina struktūrinių padalinių darbuotojų atostogų suteikimo eilę, rengia įsakymų projektus dėl kasmetinių, nemokamų, tikslinių ir mokymosi atostogų suteikimo;
16. tvirtina dokumentų kopijas;
17. rengia GMPS direktoriaus įsakymų, susijusių su skyriaus veikla, projektus, juos derina ir teikia nustatyta tvarka;
18. organizuoja konkursus (pretendentų atranką) į padalinių vadovų pareigas, organizuoja darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
19. rengia pažymas ir dokumentus socialiniams klausimams spręsti;
20. išduoda darbuotojams pažymas į ikimokyklinio ugdymo įstaigas, apie darbuotojų darbo laiką, slenkantį grafiką ir t.t., šias pažymas turi teisę pasirašyti personalo skyriaus vadovas;
21. dalyvauja GMPS veikloje bei pasitarimuose personalo klausimais;
22. nustatyta tvarka rengia ir teikia GMPS direktoriui įstaigos dokumentus darbuotojų kvalifikacijai kelti bei tobulinti;
23. pagal kompetenciją, kartu su kitais atsakingais asmenimis, dalyvauja sprendžiant klausimus darbuotojų darbo sąlygoms gerinti, kontroliuoja vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus darbo drausmei gerinti;
24. kontroliuoja struktūrinių padalinių darbo ir poilsio laiko apskaitą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
25. pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio GMPS vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti GMPS strateginiai tikslai.